

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ENVÍO DE CANJES DE REVISTAS INSTITUCIONALES</b>		<b>AP-GB-PR-04</b>
			<b>Versión 10</b>
	<b>01/07/2022</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>	
	<b>Elaborado por: Coordinador Administrativo</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **ENVÍO DE CANJES DE REVISTAS INSTITUCIONALES**

### **AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE**

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<b>ENVÍO DE CANJES DE REVISTAS INSTITUCIONALES</b>		AP-GB-PR-04
			Versión 10
	01/07/2022		
Elaborado por: Coordinador Administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

## 1. OBJETO

Establecer las pautas para realizar canje de las revistas que edita la Universidad Autónoma del Caribe con el fin de hacer visibles estas publicaciones en otras instituciones.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades realizadas para canjear a nivel nacional e internacional, las revistas que edita la Universidad. Este procedimiento inicia cuando se envía el enlace de la Revista Institucional y finaliza con la recepción de los acuses de recibo.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Decano, Coordinador administrativo de Biblioteca**, Editor y grupo de apoyo de cada revista
- **Auxiliares Administrativos de Biblioteca**, por revisar el listado de las Universidades y laborar los respectivos correos que se enviarán a las Instituciones con las que se tengan canjes.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Revistas:** Publicación científica periódica, con artículos sobre varias materias, o sobre varias especialidades.

**4.2. Biblioteca:** Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, organización, conservación, estudio y difusión de libros y documentos.

**4.3. Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**4.4. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**4.5. Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**4.6. Publicaciones Periódicas:** Son todas las revistas, prensa, y demás artículos que circulan en un determinado tiempo.

**4.7. Programa:** Un programa académico es la organización integral de objetivos, cursos, créditos, metodologías, evaluaciones y recursos didácticos en los cuales alumno y docente interactúan para la sistematización o creación de conocimientos dentro de un ambiente de respeto y autonomía.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ENVÍO DE CANJES DE REVISTAS INSTITUCIONALES</b>		<b>AP-GB-PR-04</b>
			<b>Versión 10</b>
	<b>01/07/2022</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador Administrativo</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>	

**4.8. Volumen:** Libro u obra escrita que constituye un solo cuerpo, se refiere a la unidad física de una obra. División principal de una obra, la cual se distingue de otras divisiones de la misma obra para tener su propia portada inclusiva.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fases

**1. Recibir el enlace de la Revista actualizada:** el Auxiliar administrativo de biblioteca responsable de la hemeroteca recibe el correo electrónico con el número actual de la Revista Institucional.

**2. Elaborar Correo de remisión:** el Auxiliar administrativo de biblioteca responsable de la Hemeroteca (con base en los listados de canje remitidos por los editores de las revistas) elabora el correo de remisión, en las cuales se describe el nombre de la publicación, el número de la edición y el área del conocimiento. Así mismo, se enviarán los correos electrónicos de las revistas a las personas sugeridas por el Editor.

**3. Recibir notificación de recibido:** la Universidad, institución o persona que haya recibido la publicación, vía correo electrónico o certificado, envía acuse de recibo informando la llegada de las publicaciones.

**4. Remitir información al Editor de la revista:** el Auxiliar administrativo de biblioteca de hemeroteca una vez compilados los acuses de recibo, remite esta información al editor de la revista.

## 5. REFERENTES NORMATIVOS

- Consejo Nacional De Acreditación CNA.
- ISO 9001:2015

## 6. ANEXOS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Correo de remisión	Electrónico	General	Carpeta electrónica	Auxiliar administrativo de la biblioteca		
N.A	Correo electrónico al editor de la revista	Electrónico	Restringido	Carpeta electrónica	Auxiliar administrativo de la biblioteca		